

СОГЛАСОВАНО

Руководитель охранной организации



«01» апреля 2024 год

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей (законных представителей)
воспитанников ГБДОУ детский сад № 5
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 01.04.2024

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детским садом № 5
Кировского района Санкт-Петербурга



«01» апреля 2024 год

/О.В. Ильченко/

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

**в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 5 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательнo-речевому развитию детей
Кировского района Санкт-Петербурга,
обеспечение которых осуществляется
(Общество с ограниченной ответственностью "ОХРАННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
"ЛОЦИЯ")**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования, Указ Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 756», Уставом ГБДОУ детского сада № 5 Кировского района Санкт-Петербурга.

1.2. Положение устанавливает порядок допуска посетителей, работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) на территорию и в здание Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ).

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) посетителей, работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо ДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте ДОУ. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также воспитательно-образовательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей заведующего ДОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей ДОУ и весь педагогический состав, технических работников, а так же работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОУ гражданско-правовых договоров и доводятся до них под роспись, а также посетителей ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей) распространяются в части, их касающейся.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в ДОУ (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего ДОУ, лица, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми без ключа изнутри прочными запорами и замками.

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений ДОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1. Для воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей)

2.1.1. Вход на территорию ДОУ осуществляется через центральную калитку, находящуюся рядом с воротами, которая открыта с 7.00 до 19.00 (во время прогулок детей с 10.00 до 13.00 закрывается на щеколду) и калитку со стороны запасного входа в учреждение, которая открыта с 7.00 до 9.00 (во время прихода детей в ДОУ), остальное время закрыта на навесной замок. С 19.00 до 7.00 центральная калитка закрывается на навесной замок.

2.1.2. Родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание ДОУ согласно списку воспитанников и их родителей (законных представителей), утвержденному заведующим ДОУ, при предъявлении пропуска.

Иные посетители допускаются в ДОУ с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность дежурному охраннику и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей».

2.1.3. Пропуск в ДОУ осуществляется через вход №1 для групп посредством домофонной связи. Дверь открывается только после того, как человек, звонивший в домофон, представится. Двери входов № 1 открыты 7.00 до 9.00 и с 16.00 до 19.00. Родители (законные представители) с воспитанниками приходящие в ДОУ позже или раньше установленных часов проходят в здание по звонку в домофон «Администрация»; допускаются в ДОУ с разрешения заведующего ДОУ либо дежурного администратора.

2.1.4. Родители (законные представители) воспитанников не допускаются в ДОУ с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, дежурный охранник за осуществление пропускного режима, имеет право досмотреть ручную кладь.

На ночное время вход № 1 и калитки запираются на ключ.

2.1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы осуществляет охранник лицензированной охранной организации по договору заключенному с ГБДОУ детский сад № 5 Кировского района Санкт-Петербурга.

2.1.6. Воспитанники пропускаются в здание ДОУ только в сопровождении взрослых.

2.1.7. Не допускается выход из здания ДОУ детей без сопровождения взрослых.

2.1.8. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей в специально отведенных для этого местах ожидания.

2.2. Для сотрудников ДОУ

2.2.1. Сотрудники ДОУ приходят и находятся в ДОУ согласно графику работы, заверенным подписью заведующего ДОУ и печатью ДОУ, и в любое время в течение рабочего дня (производственная необходимость) с 07.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели.

2.2.2. Сотрудники учреждения приходят и находятся в учреждении в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, согласно графику работы.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ДОУ: заведующий ДОУ, лицо, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по ДОУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим ДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.

Работникам ДОУ категорически запрещается открывать запасные входы в группы 1-го этажа ДОУ для пропуска родителей (законных представителей), воспитанников или других посетителей. Допустимо открывать запасные входы только для выхода (входа) детей на прогулки (с прогулки) и при ЧС. Работникам ДОУ категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

2.2.3. Работникам ДОУ категорически запрещается открывать двери входа № 1 посредством домофона, если посетитель не является родителем (законным представителем) воспитанника.

2.2.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагогические работники ДОУ передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью ДОУ. Посетители из числа

родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в ДОУ при предъявлении пропуска и документа, удостоверяющего личность.

2.3. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей ДОУ

2.3.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, в том числе по иным причинам пропускаются в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией ДОУ с записью в журнале учета посетителей.

2.3.2. Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию ДОУ о причине и цели проверки.

2.3.3. Группы лиц, посещающих ДОУ для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью учета посетителей.

2.3.4. **Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.**

2.3.5. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться: паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан); загранпаспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан); военный билет гражданина Российской Федерации; удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации; водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.4. Для ремонтно-строительных организаций

2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в ДОУ в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков заведующий ДОУ издает приказ о допуске рабочих в ДОУ и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.4.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в ДОУ на время проведения ремонтных работ.

2.5. В случае чрезвычайной ситуации

2.5.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в ДОУ ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы ДОУ.

2.5.2. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании ДОУ должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании ДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по ДОУ, отдельных списков.

3.2. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а так же соблюдения внутреннего режима в учреждении из числа работников ДОУ назначается дежурный администратор по ДОУ.

3.3. Обход и осмотр территории и помещений ДОУ осуществляет охранник дежурной смены раз в три часа. Результаты осмотра охранник должен занести в Журнал обхода.

3.4. После окончания работы ДОУ при осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в помещениях, отсутствия протечек воды в туалетах, выключенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Охранник должен убедиться в отсутствии людей в здании. Результаты осмотра охранник должен занести в Журнал обхода.

3.5. В целях обеспечения пожарной безопасности работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ДОУ и на ее территории.

3.6. На объект (территорию) ДОУ запрещается внос (ввоз) и пронос (провоз) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов, и веществ).

3.7. В помещениях и на территории ДОУ запрещено: нарушать установленные правила воспитательно-образовательного процесса и внутреннего распорядка дня ДОУ; нарушать правила противопожарной безопасности; загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств; совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации; находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества; курить, в том числе электронные сигареты; выгуливать собак и других опасных животных. (При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами).

3.8. Все помещения ДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.9. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

3.10. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДОУ, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией охранника.

4. Порядок допуска на территорию ДОУ транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется с разрешения заведующего ДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.

4.2. Въездные ворота ДОО постоянно закрыты на замок.

4.3. На территорию ДОО беспрепятственно пропускается автотранспорт **продуктовой базы** согласно графику поставки продуктов, прописанному в договоре на поставку продуктов питания, **экстренных и аварийных служб**. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

4.4. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью ДОО, определяется приказом заведующего ДОО.

4.5. Дежурный охранник открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

4.6. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 4.3., 4.4.) на территории ДОО, у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

4.7. При ввозе автотранспортом на территорию ДОО имущества (материальных ценностей) охранником ДОО (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДОО на основании списков, заверенных заведующим ДОО или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.8. Движение автотранспорта по территории ДОО разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.9. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ДОО беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.10. При допуске на территорию ДОО автотранспортных средств охранник ДОО (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОО.

4.11. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники ДОО (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями заведующего ДОО или лица, на которое в соответствии с приказом ДОО возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ДОО на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с Приказом ДОО возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ДОО (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ДОО (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.